



## *“La restauración: cirugía mayor para prolongar la vida de los documentos.”*

*Lic. Isaac Rodríguez Taboada.*

Los servidores públicos, entre una de las muchas obligaciones que tenemos establecidas en los respectivos instrumentos jurídicos y administrativos, se encuentra el cuidado de la documentación que en el cumplimiento de nuestras funciones y atribuciones vamos generando, tramitando o recibiendo en resguardo. Mantener la documentación en las mejores condiciones posibles es condición obligada para poder satisfacer el derecho de acceso del ciudadano interesado en conocer cómo es que los organismos gubernamentales actuamos en nuestro proceder diario.

Sin embargo, muchas veces no se tienen los elementos que nos posibiliten cumplir con esa gran responsabilidad, puesto que se tiene la creencia de que conservar significa mantener almacenados los documentos aunque no sea en las mejores condiciones, ya que por lo general se asocia el tener el documento (es decir, que exista) con estarlo conservando.

Al respecto, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, menciona en su artículo

cuarto, fracción XIII que la conservación es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”.

Así, conservación se refiere a todas aquellas consideraciones administrativas, financieras y normativas, así como los métodos y técnicas tendientes a mantener y proteger un objeto, en este caso, a los materiales documentales.

En este sentido, la conservación tendría dos momentos o etapas: antes de la ocurrencia de algún evento que pueda causar deterioro en el objeto (la prevención o conservación preventiva), y después de que ha acontecido el agente de deterioro (la restauración).

La **Conservación Preventiva** se ocupa de las causas de deterioro en los documentos.

La **Restauración** atiende los efectos del deterioro en los documentos.

### Asimismo se integra con dos aspectos:

1.- El jurídico-administrativo, integrado por normas, leyes, políticas, planes, manuales, programas, reglamentos, directrices...

2.- El aspecto práctico (u operativo), que materializa lo establecido en el aspecto jurídico-administrativo a través de cuestiones como instalaciones adecuadas para la consulta y el almacenamiento de la documentación, presupuesto para su mantenimiento, equipo, formación de usuarios para que puedan consultar los documentos sin dañarlos, personal especializado para la organización y tratamiento de la documentación, por mencionar sólo algunos aspectos.

En la primera etapa (la preventiva) se realizan acciones que tienen como objetivo disminuir el impacto negativo que pudiera tener el entorno en el cual se encuentra el documento que se quiere conservar; así, actividades como el monitoreo de las condiciones de humedad-temperatura, limpieza mecánica de los documentos para eliminar el polvo acumulado, revisión de las instalaciones y repositorios de almacenamiento para detectar anomalías (fugas, goteras, insectos u otros organismos biológicos), evitar tener bebidas y alimentos cerca de los documentos para prevenir manchas, entre muchas otras, se vuelven fundamentales para disminuir las posibilidades de daño en los documentos.

Estas acciones inciden en lo que se denomina **causas de deterioro** de los documentos. Las causas pueden ser **intrínsecas** (internas al documento), como es el amarilleamiento ocasionado por la acidez que contienen los papeles

modernos debido a los materiales que se utilizan para elaborarlos así como a su proceso de fabricación, o **extrínsecas** (externas al documento), por ejemplo roturas provocadas por un mal almacenamiento o una consulta descuidada. Si bien las causas intrínsecas no pueden eliminarse por ser parte de la propia naturaleza del documento, el proceso de deterioro puede retardarse al controlar determinados factores externos, como las condiciones de humedad y temperatura en las cuales se almacena.

Las causas extrínsecas suelen clasificarse en:

- **Ambientales:** luz, humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos.
- **Biológicas:** roedores, insectos y microorganismos principalmente.
- **Antropogénicas:** manipulación inadecuada, olvido, negligencia y mutilación.
- **Catastróficas:** inundaciones, incendios, guerras.

Las causas de deterioro en los documentos se clasifican en:	
Intrínsecas:	Extrínsecas:
Inherentes a la fabricación del documento (materiales, técnicas y procesos utilizados).	-Ambientales -Biológicas -Antropogénicas -Catastróficas

Si bien las causas de deterioro se catalogan de esa manera tan acotada, estas nunca actúan de forma separada, siempre se encuentran en interrelación, por ejemplo: el olvido (causa antropogénica) puede hacer que la documentación quede expuesta a la luz (causa ambiental) y acelerar el proceso de envejecimiento del papel y la desaparición de las tintas; la negligencia (causa antropogénica) puede provocar inundaciones o filtraciones (causa catastrófica), lo que puede generar el ataque de hongos y bacterias (causa biológica).

Cuando por alguna situación la etapa preventiva falla, es necesario realizar acciones correctivas para reparar el daño ocasionado, en otras palabras, enmendar el **efecto del deterioro**, aquí es cuando la restauración entra a escena.

La **restauración** como disciplina tiene por objeto realizar intervenciones directas en los objetos matéricos con el fin de restituirles su función hasta donde sea posible, sin cometer una falsificación y sin borrar las huellas del paso del tiempo a través del objeto; es decir, no se pretende que la obra u objeto restaurado quede exactamente como si fuera nuevo o recién creado, sino de devolverle el aspecto funcional teniendo en cuenta la parte estética del mismo y respetando su historicidad.

Para realizar un proceso de esta naturaleza, es necesario conocer el documento en sus distintas dimensiones de la manera más integral posible: material (proceso de factura, materiales utilizados), histórico (condiciones sociales en las cuales se produjo el documento, quién lo utilizaba), estético, funcional (para qué se utilizaba, cómo se utilizaba) así como otras dimensiones que puedan irse identificando, puesto que se está incidiendo directamente en la estru-



“

*El olvido y la negligencia son de las principales causas de deterioro de los documentos.*

”



Fotografías Isaac Rodríguez Taboada

tura material del mismo, por tanto, implica una gran responsabilidad.

Una vez que se han obtenido la mayor cantidad de datos posibles respecto al documento, se realiza el *acto crítico*, que no es otra cosa que la manera en que se determinó cómo debe intervenir el documento; para ello se deben considerar los siguientes principios:

**Respeto al original.** Es necesario tener en cuenta que, en el caso de los documentos, esa originalidad implica anotaciones y agregados que se van incorporando a su materialidad a través de su vida útil, por ejemplo los sellos de recibido, anotaciones que los tramitadores o gestores realizan en el documento (números internos de folio, notas, observaciones...) entre otros más.

**Mínima intervención necesaria.** Se sustenta en el análisis previo de los efectos del deterioro y en un conocimiento profundo de los distintos procesos de intervención y sus implicaciones, de forma que únicamente se realicen aquellos tratamientos que son estrictamente necesarios para que el objeto recupere su aspecto funcional respetando su valor histórico y estético y sin falsear la información que el documento puede brindar, ya sea textual o material.

**Compatibilidad.** Los materiales utilizados en el proceso de intervención no deben provocar alteraciones (ya sea a corto o a largo plazo) en la estructura material del objeto, por tanto, la naturaleza del material que se utilizará, así como su comportamiento, deben ser lo más semejantes al documento en el que se aplicarán.

**Reversibilidad y retratabilidad.** La reversibilidad se refiere al hecho de poder eliminar o

determinados tratamientos son parcialmente eliminables, e incluso existen algunos que no se pueden eliminar, la retratabilidad implica que si en un futuro es necesario volver a intervenir el documento, el proceso aplicado anteriormente no obstaculice el nuevo proceso de intervención.

**Estabilidad.** Es necesario tener en cuenta la resistencia del material que se añadirá al documento con respecto a cambios físicos y químicos que pudiera tener, de igual manera, los que pudiera sufrir el documento con respecto a los cambios medioambientales y a la interacción entre ellos.

**Denotación de la intervención.** Como restaurar no significa falsificar, la intervención realizada en el documento debe ser evidente; si bien existen determinados procesos que no se pueden ver a simple vista, es obligado que se lleve a cabo el registro detallado de los materiales, fórmulas, químicos y procedimientos que se utilizaron con el objetivo de dejar constancia de cuál es el material original del documento y cual se le agregó.

**Documentación.** Como todo acto de restauración implica intervenir en el aspecto material del documento, los informes juegan un papel fundamental para dejar un registro de qué se realizó, cómo se realizó y por qué se realizó.





Como puede observarse, la restauración conlleva toda una serie de cuestiones que implican una gran inversión de recursos (económicos, materiales, tiempo invertido), ya que muchas veces, los procesos de intervención requieren de mucho tiempo y en general, los materiales utilizados no son baratos; por lo tanto, ésta es considerada la última opción de tratamiento.

Por último, es necesario identificar las causas que están provocando el deterioro en los acervos documentales, de lo contrario, el daño será recurrente y lo único que se logrará será realizar soluciones parciales en lugar de resolver el problema de fondo.



Proceso de intervención en documento con deterioro por "laguna".

#### ***Expediente 1***



#### ***Obras consultadas***

González Sales, Eva. "La gestión de la conservación preventiva en las instituciones". En: Revista Patrimonio Cultural de España, no. 7, 2013. pp. 33-42

Goren, Silvio. **Manual para la preservación del papel**. Argentina: Alfagrama, 2010

Martiarena, Xabier. "Conservación y restauración". En: Cuadernos de Sección. Artes Plásticas y Documentales 10. Donostia: Eusko Ikaskuntza, 1992.

**Una mirada en torno al papel y su conservación**. Jennifer Libertad Bringas Botello (coord.). México: Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas, A.C., 2009

